

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны),  
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## **I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель представляет  
работнику работу по должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности по штатному расписанию)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с  
условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_  
(перечень должностных обязанностей)

- обеспечивать охрану жизнедеятельности и здоровья лиц, находящихся на  
обслуживании в учреждении, при необходимости приглашает экстренные  
службы, медицинский персонал и руководителя;

- обеспечивать порядок путем наблюдения и контроля мониторов  
видеонаблюдения за поведением клиентов учреждения (при наличии), особое  
внимание уделять лицам с девиантным поведением, а также контролировать  
противопожарное состояние помещений и территории стационара;

- обеспечивать клиентов учреждения горячим чаем, фиточаем (в  
установленное время и по назначению врача), витаминотерапией, медом, кефиром  
в назначенное время;

- осуществлять, по мере необходимости, сопровождение клиентов  
стационара в столовую, на процедуры, помывку, прогулки, а также в различные  
учреждения города и области. Присутствовать в обеденном зале во время приема  
пищи клиентами;

- доставлять лекарственные средства в соседний корпус с поста  
медицинской сестры. Присутствовать и следить за приемом лекарственных  
средств клиентами учреждения, в случае отказа от приема лекарства, проводить  
разъяснительную работу;

- принимать участие в поддержании пропускного и внутриобъектового  
режимов, согласно правилам внутреннего распорядка, приказам и указаниям  
руководства Учреждения. Вести соответствующие журналы и документацию;

- обеспечивать пресечение нарушений режима дня и правил внутреннего распорядка отделения, действующих на территории и в помещениях, как со стороны клиентов и посетителей отделения, так и со стороны работников Учреждения. Письменно фиксировать все нарушения посетителей, работников учреждения, а также клиентов, предоставлять докладные записки на имя директора учреждения по фактам нарушений;

- проводить, в случае необходимости, осмотр помещений и мебели на предмет обнаружения запрещенных к хранению предметов;

- контролировать работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных в отделении, на все выявленные данными системами отклонения и срабатывания с целью предотвращения чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять контроль над состоянием эвакуационных выходов зданий учреждения, проводить работу по недопущению захламления путей эвакуации и поддержанию запирающих дверей эвакуационных выходов в рабочем состоянии;

- производить, согласно графику, обход помещений учреждения, в целях недопущения клиентами и работниками Учреждения, нарушений общественного порядка, правил внутреннего распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности;

- выявлять лиц, склонных к нарушениям общественного порядка, правил проживания в Учреждении и проводить с ними воспитательно-разъяснительную работу;

- проводить индивидуальные беседы с посетителями и клиентами Учреждения, разъясняет систему социальной помощи и реабилитации в Учреждении, недопустимость нарушения правил приема, внутреннего распорядка и предоставляемых услуг в Учреждении;

- проводить беседы и опросы с клиентами Учреждения с целью изучения их потребностей и возможностей. Производить анализ собранной информации, вносить предложения по дальнейшей социально-трудовой и социально-бытовой реабилитации;

- организовывать прием и переадресацию входящих звонков на мини-АТС учреждения (при наличии), производить прием телефонограмм, прием и отправку факсимильных сообщений;

- вести в рамках своей компетенции в соответствии с установленными требованиями всю необходимую документацию, учет и отчетность согласно перечню;

- ежедневно утром (до 08.00) и вечером (до 20.00) производить доклад о состоянии комплексной безопасности в отделении ответственному дежурному;

- осуществлять учет социальных услуг, оказываемых клиентам, при осуществлении деятельности;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень в области психологии и в вопросах социального обеспечения;

- выполнять распоряжения, приказы, указания директора, заместителя директора и заведующего отделением;

- внимательно относиться к посетителям, их нуждам, проблемам и законным требованиям и просьбам;

- проявлять вежливость, требовательность и корректность с клиентами, посетителями и работниками учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

- соблюдать правила личной гигиены, санитарно-гигиенические нормы при работе с посетителями учреждения;

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Дежурному по режиму запрещается:

- в присутствии клиентов обсуждать особенности их состояния и болезни;

- избегать яркой косметики и украшений в особенности бус и серег;

- оставлять клиентов без надзора около открытых окон;

- поворачиваться спиной к клиентам.

1.2. Работник принимается на работу в: \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

1.3. Место работы: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес учреждения)

1.4. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

1.5. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основная, временная, по совместительству)

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности времени указать нужное)

1.7. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда: \_\_\_\_\_  
(указать класс условий труда)

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_  
(дата вступления трудового договора в силу)

1.9. Дата начала работы: \_\_\_\_\_  
(указать конкретную дату)

1.10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
(указать срок испытания)

с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

### **2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия выплаты которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя;

2.1.5. внесение предложений по улучшению качества работы учреждения;

2.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

2.2.6. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

2.2.7. не разглашать сведения конфиденциального характера;

2.2.8. соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства;

2.2.9. придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета, требования кодекса этики и служебного поведения;

2.2.10. запрещается распитие спиртных напитков во всех административных зданиях, структурных подразделениях учреждения на рабочих местах в рабочее и нерабочее время;

2.2.11. не появляться в рабочее и нерабочее время на рабочем месте, в административных зданиях структурных подразделениях учреждения с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.12. не курить в помещениях административных зданий, структурных подразделениях учреждения, кроме установленных мест для курения;

2.2.13. осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу служебной документации и ТМЦ ответственному лицу в установленном порядке;

2.2.14. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а так же об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

2.2.15. предоставлять Работодателю в течении трех рабочих дней документ,

подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности, если обучение Работника проводилось за счет средств Работодателя;

2.2.16. во избежание фактов наложения часов рабочего времени по совместительству и по основному месту работы, работник обязуется информировать работодателя о режиме работы в качестве внешнего совместителя в иной организации;

2.2.17. в случае работы по внешнему совместительству, во избежание фактов наложения часов рабочего времени по совместительству и по основному месту работы, работник обязуется информировать работодателя о режиме работы по основному месту работы, а также об изменении режима работы;

2.2.18. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.2.19.«Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.2.20.«Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2.21.«Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

2.2.22.«Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва у «Работодателя».

2.2.23.«Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной,

административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

### **III. Права и обязанности работодателя:**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1 требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. своевременно выплачивать работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работнику с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.2.8. о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### **IV. Оплата труда**

4.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, районного коэффициента и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором:

4.1.1. должностной оклад работнику устанавливается в размере:

\_\_\_\_\_ (должностной оклад)

(заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени)

4.1.2. районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_

(размер процентной надбавки)

(на все виды оплаты труда, предусмотренные системой оплаты труда).

4.1.3. работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением \_\_\_\_\_:

(наименование документов)

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплат
Оплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени	За первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере
Доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ)	Работа в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов	50% от размера должностного оклада за каждый час работы в ночное время
Доплата за особенности деятельности (в соответствии с локальным нормативным актом определяющим порядок выплаты этого вида компенсационной выплаты)	Обслуживание и непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения должностных обязанностей	_____ % от должностного оклада

4.1.4. работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда, в соответствии с

\_\_\_\_\_ (наименование регламентирующих документов)

до \_\_\_\_\_ % от должностного оклада:

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующ их выплат, в % к должност ному окладу (окладу)	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
		да (отсутствие)	_____%	ежемесячно
		нет	_____%	ежемесячно

На основании Положения об оплате труда работников

(наименование учреждения)

в случае, если объем выплат стимулирующего характера превышает фонд оплаты труда учреждения, производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера.

4.1.5. за стаж работы в размере \_\_\_\_\_% от должностного оклада.

4.1.6. в целях повышения эффективности деятельности работника и его материальной заинтересованности в результатах труда, укрепления исполнительской дисциплины, предусмотрены следующие виды премий:

- по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя учреждения. Ее конкретный размер и график начисления устанавливается приказом руководителя учреждения;

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ в безналичной денежной форме посредством её перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели (реквизиты банковского счета передается Работником в бухгалтерию работодателя). Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки и порядке, которые установлены Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

4.4. Из заработной платы работника **могут** производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных по сменному графику (далее - график работы).

5.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени со следующими особенностями:

5.3.1. продолжительность ежедневной работы: устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;





## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник уведомляется о расторжении трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора не менее чем за три календарных дня (ч.1 ст. 79 ТК РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10.4. С должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения: Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Кодексом этики и поведения

работников учреждения социального обслуживания, Порядком уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений - ознакомлен(на):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка, дата)

**Стороны:**

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
(полное наименование)	(Ф.И.О. полностью)
(Адрес, место нахождения)	(паспорт, серия, номер кем, когда выдан)
(ИНН)	(адрес)
(телефон)	(ИНН)
	(СНИЛС)
	(телефон)
(должность, подпись, Ф.И.О)	(подпись, Ф.И.О)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка, дата)